

臺大線上繳費系統 使用手冊

國立臺灣大學總務處出納組
2016/12/30

序言

「臺大線上繳費系統」係由本校計算機及資訊網路中心(簡稱：計資中心)所設計之系統平台，簡稱為「虛擬帳號」；研發此一系統軟體以協助全校各行政單位及各系所製作繳費單向他人收費並提供查詢繳款人繳費狀態之用。

本使用手冊係說明如何申請臺大線上繳費系統(虛擬帳號)之使用權限、如何於系統平台上製作繳費單、如何查詢繳款人是否已繳費及其他尚須注意之事項。

謹請知悉，臺大線上繳費系統(虛擬帳號)僅是提供「向他人收費」方式之一，儘管繳款人已完成繳款，然該筆款項亦僅係進入國立臺灣大學之華南銀行帳戶，並非直接進入收款單位所指定之會計科目下，故至收入報帳階段時，使用臺大線上繳費系統向他人收費之收款單位仍須製作收入報帳文件，連同本系統中「已繳繳費單」畫面資料之列印後作為繳款憑證，送至出納組開立收據，待主計室審核收據、憑證且完成主計作業後，該筆款項始收納於收款單位所指定之會計科目下，換言之，至此始完成收入報帳作業流程。

目錄

第一章 如何確認使用需求及如何申請使用權限	3
第一節 如何確認使用需求	3
第二節 如何申請使用權限	4
第二章 系統使用說明	5
第一節 建立繳費單	5
第一項 步驟一：登入「臺大線上繳費系統」管理端	5
第二項 步驟二：新增繳費單	6
第三項 步驟三：確認繳費單上資訊是否無誤	7
第四項 步驟四：通知繳款人列印繳費單網址與告知「繳款 ID」。	9
第五項 步驟五：修改繳費單	10
第二節 繳費單列印之教學	12
第三節 查詢繳款狀態	16
第四節 啟用或停用超商代收功能	18
第五節 如何批次開立繳費單	20
第六節 如何批次列印繳費單	25
第三章 其他相關注意事項	28
第一節 業務單位變更承辦人之申請	28
第二節 一次性短期收費	28
第四章 結語	29

第一章 如何確認使用需求及如何申請使用權限

第一節 如何確認使用需求

目前，全校各行政單位與各系所(以下簡稱：業務單位)欲向他人收取任何款項至國立臺灣大學銀行帳戶有三種方式：

一、由業務單位進入主計室 e 化報帳系統中製作「繳費單」，再由業務單位人員或繳款人持該繳費單至出納組臨櫃開立收據，取回收據第一、二聯並分由繳款人與業務單位查存，此一方式係同時完成「繳費」與「收入報帳」作業。

二、由業務單位直接告訴繳款人本校之銀行帳戶資料，由繳款人自行至金融機構或自動提款機進行匯款，至此僅完成「繳費」。其後，業務單位之承辦人仍須向繳款人取得繳款憑證，並製作主計室 e 化報帳系統中之「繳費單」，持該文件與繳款憑證至出納組臨櫃開立收據，取回收據第一、二聯並分由繳款人與業務單位查存，至此始完成「收入報帳」作業。

(一)銀行名稱：華南商業銀行台大分行

(二)解款行代號：0081544

(三)統一編號：03734301

(四)戶名：國立台灣大學 401 專戶

(五)帳戶：154360000028

(六)地址：10617 台北市大安區羅斯福路 4 段 1 號

請特別注意：上述本校之華南銀行帳戶資料僅提供「方式二」收費使用，若業務單位選擇下述「方式三」之收費方式，其帳戶為國立台灣大學 428 專戶，兩者是不同的華南銀行帳戶資料，請勿混淆。

三、由業務單位使用「臺大線上繳費系統」製作「繳費單」並通知繳款人列印繳費單之網址與繳費 ID，繳款人持該「繳費單」至銀行、便利超商或自動提款機進行匯款，至此僅完成「繳費」動作；業務單位之承辦人可隨時進入「臺大線上繳費系統」中查詢繳款人之繳費狀態。其後，業務單位仍需製作主計室 e 化報帳系統中之「繳費單」與列印「臺大線上繳費系統」中「已繳繳費單」子頁下所欲報帳之匯款明細資料，以茲當作繳款人之繳款憑證(故業務單位無須再向繳款人取得正式繳款憑證)，至出納組臨櫃開立收據，取回收據第一、二聯並分由繳款人與業務單位查存，至此始完成「收入報帳」作業。

請特別注意：「臺大線上繳費系統」之繳費單與主計室 e 化報帳系統中之繳費單，雖均稱為「繳費單」，然其性質迥異；「臺大線上繳費系統」之繳費單僅係提供繳款人繳款之用，主計室 e 化報帳系統之繳費單則為收入報帳作業所用。

各業務單位於收費前自行評估適合前述何種收款方式；若業務單位選擇使用前述收費方式三之「臺大線上繳費系統」(即虛擬帳號)向他人收費，則須向出納組提出申請該系統之使用權限並細讀下列所有相關資訊。

第二節 如何申請使用權限

業務單位請填寫「臺灣大學出納收據管理子系統帳號、線上繳費系統(網路銀行)帳號申請單」¹，並於用印後將正本與相關文件(例如向主計室申請該次收費之會計科目之公文影本等)送至出納組，待審核後，由出納組負責該業務之同仁寄發「臺大線上繳費系統」之啟用通知電子郵件予業務單位之承辦人，業務單位之承辦人於收到系統啟用通知信後，即可開始使用該系統。

¹ 可逕自國立臺灣大學總務處出納組網頁之「文件下載」處之「收支股」分類點選下載該申請單。

第二章 系統使用說明

第一節 建立繳費單

第一項 步驟一：登入「臺大線上繳費系統」管

理端²

業單務單位之承辦人登入「臺大線上繳費系統」管理端之網址，於網頁中間空白處鍵入使用者帳號與密碼，點選「登入」鈕。

1. 至「臺大線上繳費系統」管理者端之網址

2. 鍵入管理者名稱與密碼，並選擇登入按鈕。

臺灣大學線上繳費系統

管理者名稱

密碼

- 系統功能:線上列印台大各單位託收繳費單及查詢繳費狀態
- 系統設計:計資中心 資料來源:全校各單位

² 「臺大線上繳費系統」管理端之網址：<http://mis.cc.ntu.edu.tw/fee/adm.asp>

第二項 步驟二：新增繳費單

進入「臺大線上繳費系統」管理端後，請點選「新增繳費單」之子頁，並於網頁中間空白欄位，逐一填入繳費單資訊後，點選「送出繳費單」鈕。

請特別注意：「繳款 ID」，請業務單位依自己的收費性質邏輯設計，並考量繳款人方便記憶且儘量避免造成繳款人印錯他人繳款單之機會，因該「繳款 ID」係經業務單位通知繳款人後，繳款人須至「臺大線上繳費系統」付費端之網址列印繳費單的重要關鍵資訊。目前，各業務單位除依自己邏輯設計外，亦有業務單位依繳款人係自然人或公司法人而設計「繳款 ID」為身分字號或統一編號。

另請知悉，「注意事項 1」和「注意事項 2」在此一階段雖分列於兩個空白欄位供業務單位承辦人填入資訊，但於本系統中之任何其他子頁下，該二欄均合併呈現於「備註」欄為中³。

「新增繳費單」之子頁下，為新增費繳單所輸入的各欄位資訊最後會於繳費單上不同之處總共顯示數次。⁴

³ 為使本系統使用者有深刻印象，在此建議使用者於繳費單新增建立後，立刻點選「未繳繳費單」之子頁下，檢視剛剛新增繳費單的「備註」欄位。

⁴ 這部份，稍後在介紹如何列印繳費單時，有圖檔可供學習。

第三項 步驟三：確認繳費單上資訊是否無誤

在填好新增繳費單所有空白欄位所需的繳費單資訊後，點選「送出繳費單」鈕，系統會跳到「全部繳費單」子頁下，此時請逐一檢查所輸入的繳費單資訊是否均係正確無誤。

在業務單位承辦人通知繳款人列印繳費單前，業務單位承辦人仍可就該繳費單進行資料修改。但若已通知繳款人列印繳費單，則絕對不建議業務單位承辦人修改任何繳費單，除非同步通知繳款人再次上網重新列印更改後之繳費單，否則極易造成後續收入報帳階段不便之問題產生。

在「全部繳費單」子頁下，繳費單之各欄位名稱代表之意義，說明如下⁵：

	欄位名稱	欄位意義
(1)	託收日期	即新增繳費單之日期。
(2)	收費項目	即「收費項目」。
(3)	ID	即「繳費 ID」。
(4)	繳款人	即「繳款人」。
(5)	繳款帳號	即系統自行產生之流水單號，前六碼即為該業務單位之虛擬帳號。
(6)	金額	即「應繳金額」。
(7)	狀態	即繳費狀態，分別呈現「未繳」、「已繳」或「超商」。
(8)	銷帳備註	已繳費者標示「共繳幾次、共繳多少錢及最後一次繳費日期」。未繳費者則為空白。
(9)	備註	即由「注意事項 1」與「注意事項 2」所結合的欄位資料。
(10)	出納組臨櫃	(目前不提供此欄位之服務。)
(11)	總額收據號	(目前不提供此欄位之服務。)
(12)	收件	(目前不提供此欄位之服務。)
(13)	手續費	即手續費費用之金額。

⁵ 本系統中「全部繳費單」子頁下繳費單之各個欄位的意義，於「已繳繳費單」與「未繳繳費單」之子頁下之繳費單的各個欄位的意義是相同的。

新增繳費單 修改繳費單 **全部繳費單** 未繳繳費單 解號設定 批次匯入 批次列印 退出系統

備註關鍵字

序號	託收日期	收費項目	ID	繳款人	繳款帳號	金額	狀態	銷帳備註	備註	出納短碼	總額收據號	收件	手續費
1	1051222	飲料費	666	Sony	96160600004565	1	未繳		繳款前大帳「這不是詐騙」，請務必連續三次。				0

- 點選「送出繳款單」後，系統會跳到「全部繳費單」子頁下。
- 此時請逐一檢查所輸入的資訊是否均正確無誤，在通知繳款人列印前，你可針對該繳款單進行資料修改。
(若已通知繳款人列印繳費單，則絕對不建議修改繳費單，否則易造成報帳階段不便的問題產生。)
- 針對剛剛輸入資料的欄位，說明如下：

欄位名稱	欄位意義
(1) 託收日期	即新增繳費單之日期。
(2) 收費項目	即「收費項目」。
(3) ID	即「繳費ID」。
(4) 繳款人	即「繳款人」。
(5) 繳款帳號	即系統自行產生之流水單號，前六碼即為該業務單位之虛擬帳號。
(6) 金額	即「應繳金額」。
(7) 狀態	即繳費狀態，分別呈現「未繳」、「已繳」或「超商」。
(8) 銷帳備註	若有繳費會標示「共繳幾次、共繳多少錢及最後一次繳費日期」，若尚未繳費則為空白。
(9) 備註	即由「注意事項1」與「注意事項2」所結合的欄位。
(10) 出納短碼	(目前不提供此欄位之服務。)
(11) 總額收據號	(目前不提供此欄位之服務。)
(12) 收件	(目前不提供此欄位之服務。)
(13) 手續費	即手續費費用之金額。

第四項 步驟四：通知繳款人列印繳費單網址與

告知「繳款 ID」。

確認繳款單上所有資訊無誤後，即可通知繳款人「臺大線上繳費系統」付費端之網址⁶，並告知其「繳款 ID」⁷。



⁶ 臺大線上繳費系統之付費端網址為：<http://mis.cc.ntu.edu.tw/fee/>

⁷ 別忘了，這「繳款 ID」是業務單位承辦人員在新增繳費單時，所設計的 ID，係提供繳款人上網列印繳費單的重要關鍵資訊，應避免相似或重複，以免繳款人誤印、誤繳他人之繳費單之情況產生。

第五項 步驟五：修改繳費單

在新增繳費單後，於通知繳款人列印繳費單前，若欲修改繳費單是可以的，並請至「修改繳費單」之子頁下，輸入所欲修改之「繳款單號」(即新增繳款單時，由系統自行產生之流水單號)。

請特別注意：業務單位承辦人員若已通知繳款人列印繳費單，則請勿更改該繳款單之任何資訊，否則後續將造成系統資料錯誤並進而造成業務單位收入報帳時的困擾，請業務單位之承辦人員特別知悉、注意此點。

繳款帳號: 96160600004565

找不到繳費帳號=的繳費資料,

1. 選擇「修改繳費單」之子頁
2. 輸入所欲修改之繳費帳號(即新增繳費單時，由系統自行產生之流水單號)

進入「修改繳費單」之子頁並檢索出所欲修改之繳款單後，首先，請特別注意：「繳款帳號」係無法修改的項目，即業務單位承辦人在「新增繳費單」後，系統為每張繳費單所自動產生的流水單號係無法修改的項目。

繳款帳號:

1. 「繳款帳號」係無法修改的項目。
2. 針對所欲修改的欄為，進行內容上之修改。
3. 繳費單內容修改完後，即選「送出繳費單」之鈕。
4. 系統跳出此層後，請再次確認繳款單上所有資訊是否無誤。
5. 繳費單無誤後，即可通知繳款人「臺大線上繳費系統」付費端之網址並告知其「繳費ID」。

修改繳費單

繳款ID	666
繳款人	Sonya
繳款帳號	96160600004565
應繳金額	1
收費項目	飲料費
注意事項1	繳款前大喊「這不是詐騙
注意事項2	請務必連喊三次。

送出繳費單

繳費單內容修改完後，即選「送出繳費單」鈕。系統會跳出此層，屆時請再

次確認畫面中繳款單上所有資訊是否無誤。

確認繳費單上所有繳費資訊無誤後，業務單位承辦人即可通知繳款人「臺大線上繳費系統」付費端之網址並告知其「繳費 ID」。

第二節 繳費單列印之教學

若您的繳款人在收到您的通知(告知其「繳款 ID」與「臺大線上繳費系統」付費端之網址)後，仍不知該如何列印繳費單時，以下說明將有助於您向您的繳款人說明如何列印繳費單：

首先請繳款人至「臺大線上繳費系統」付費端之網址。於網頁中，先選擇「收費帳戶之名稱」(即業務單位之虛擬帳號，亦係繳款單號之前六碼。)。接著輸入由業務單位承辦人新增繳費單時所設計的「繳費 ID」並選按「查詢繳費單」之鈕。



本示範例是 961606 計中測試帳戶，故選之，並輸入「繳費 ID」。查詢繳費單後，即見下列畫面：

Sonya您好:
您的繳費單如下

託收日期	收費項目	繳款人	繳款帳號	金額	繳費狀態
1051222	飲料費	Sonya	96160600004565	1	尚未繳納

1. 繳款人查詢繳費單後，可得此一畫面。
2. 繳款人需點選「繳款帳號」之流水單號後，進入系統下一層後，選按「此鈕列印繳費單」之鈕後，始得A4紙張大小之完成繳費單。
3. 繳款人於列印繳款單後，可至銀行、自動提款機進行轉帳或至超商繳納。
4. 業務單位若將超商代收功能關閉，則繳款人即無法持繳款單至超商繳納。

繳款人需點選「繳款帳號」之流水單號後，進入系統下一層，選按「此鈕列印繳費單」之鈕後，始得 A4 紙張大小之完成繳費單。繳款人於列印繳款單後，可至銀行、自動提款機進行轉帳或至超商繳納。

由於超商代收的入帳時間較長，業務單位基於急於開立收據以完成收入報帳作業程序時，得由業務單位自行決定是否關閉「臺大線上繳費系統」之超商代收功能；業務單位若將超商代收功能關閉，則繳款人即無法持繳款單至超商繳納。

以下是繳款人點選「繳款帳號」之流水單號後，進入系統下一層之畫面⁸：

⁸ 畫面中，中間「備註」與左下角「備註」均係顯示輸入繳費單資訊時之「注意事項 1」與「注意事項 2」的繳款單資訊。

國立台灣大學
飲料費繳費明細

繳款ID	666
繳款人	Sonya
繳款帳號	96160600004565
應繳金額	1
繳費情形	未銷帳
說明	1.銀行臨櫃繳款請按列印鈕列印繳費單 2.ATM轉帳請參考以下網頁轉帳說明
備註	繳款前大喊「這不是詐騙」， 請務必連喊三次。

此鈕列印繳費單

自動提款機轉帳說明：


- (1) 請選擇設有「跨行轉帳」字樣之自動提款機→插入金融卡並輸入識別密碼→選按「轉帳」功能鍵→輸入銀行代碼：008（華商銀行）→輸入「繳款帳號」：(96160600004565)→輸入「轉帳金額」→確定資料無誤，請按「確認」鍵，即完成轉帳手續→取出交易明細表，核對交易金額無誤後，請保留交易明細表備查。
此轉帳帳號為您專屬帳號，勿借其他繳款人使用。請依繳費單上金額轉帳，跨行轉帳手續費15元將自轉出帳號中自動扣除。
- (2) 繳費期間於銀行營業時間外（09:00-15:30外）辦理轉帳繳費時，若金融機構自動櫃員機（ATM）出現「次營業日入帳」之訊息，請仍選擇同意並完成轉帳繳費作業

備註

繳款前大喊「這不是詐騙」，
請務必連喊三次。

此一畫面下，繳款人選按「此鈕列印繳費單」鈕後，可得 A4 紙張大小之繳費單。

飲料費繳費單






96160600004565

繳款人：Sonya
 繳款人ID：666
 應繳金額：1 元
 繳款帳號：96160600004565 (繳款帳號請勿重複繳款使用)

繳款前大喊「這不是詐騙」。
 請務必連喊三次。

【繳費說明】為維護您的權益，繳款後請務必保留繳款收據直至確認入帳。
 1. 自動櫃員機轉帳(ATM)暨網路ATM繳款：請輸入華南銀行帳號「008」，轉入帳號「96160600004565」，請依繳費單上金額轉帳，跨行轉帳手續費15元，將自轉出帳號中自動扣除，在營業時間下午3:00後轉帳繳款，將於次一營業日入帳。
 2. 便利商店繳款：您可持本繳費單繳款，至全省統一超商(7-ELEVEN)、全家便利商店(FamilyMart)、萊爾富(Hi-Life)、OK便利商店各門市繳款，最多以2萬元為限，視櫃檯為保障您的權益，請保留繳款收據，以利查詢。
 3. 臨櫃繳款：您可以利用繳費單逕至「華南銀行」各營業單位繳款，您的帳號將於次一營業日入帳。
 4. 跨行匯款繳款：您可以至全省各銀行營業單位，填寫匯款單，收款行「華南銀行」，分支單位「台大分行」，戶名「國立臺灣大學428專戶」。

【繳款人資訊】如收款單位另給收據，請附上本單供臺大內部查核繳款人資訊。
 繳款人：Sonya
 繳款人ID：666
 應繳金額：1 元
 繳款帳號：96160600004565
 繳款前大喊「這不是詐騙」。
 請務必連喊三次。

飲料費繳費單		繳款人 Sonya	
全行代收	收款戶名 國立臺灣大學428專戶	便利商店代收專用區	
	繳款帳號 96160600004565【華銀代收行請做〈Z720〉交易】	7-11、全家、OK、萊爾富	
	應繳金額 1	【便利商店繳費另付 10 元手續費】	
郵局專用	※郵局繳款通路未開放	繳款期限	應繳金額 \$1
		帳戶編號 96160600004565	校對碼 22
認領欄	收訖章 	 061222612  0096160600004565  2212220000000001	
主管：	會計：	記帳：	製票：

※繳款前大喊「這不是詐騙」。
 請務必連喊三次。

◎ 以匯款或華南銀行臨櫃繳款者需1個工作天才能查到繳費情形，實際入帳需1工作天。
 ◎ 以超商繳費需1-2工作天才能查到繳費情形，實際入帳約需10工作天。

繳費單上，數處反覆顯示業務單位承辦人新增繳費單時所輸入的繳費資訊，並有其他相關繳款人所需知悉的事項。請注意，業務單位承辦人員在新增繳費單時，所輸入的「注意事項 1」及「注意事項 2」亦以反覆數次顯示於繳費單上；業務單位若關閉超商代收功能，則繳費單上任何有關超商繳費之條碼或說明將自動去除之，並於繳費單上右側之「便利商店代收專用區」顯示「※未提供超商繳款通路」之字樣。

第三節 查詢繳款狀態

業務單位承辦人通知繳款人可列印繳費單後，便是等待、確認繳款人完成繳款後，始能製作收入報帳文件與列印本系統「已繳繳費單」子頁下所欲作收入報帳的匯款明細資料後，至出納組臨櫃開立收據，以完成收入報帳作業流程。

平時要如何知道繳款人的繳款狀態，說明如下：

序號	託收日期	收費項目	ID	繳款人	繳款帳號	金額	狀態	銷帳備註	備註	出納組臨櫃	總額收據號	收件	手續費
1	1040817	OO Annual Conference		李四	96160	580	1040821已繳		繳費類別: Member				0

業務單位承辦人進入「臺大線上繳費系統」管理端後，點選「已繳繳費單」之子頁，畫面所見之所有明細之款項即均已進入國立臺灣大學之華南銀行帳戶，亦唯有在「已繳繳費單」之子頁下所見之匯款明細的款項始可準備製作收入報帳文件至出納組開立收據⁹。針對此點，請務必特別注意。

下一圖檔中，將三筆匯入款明細¹⁰並列，供本使用手冊之閱讀者比較「銷帳備註」欄位：

⁹ 針對至出納組「開立收據」需準備哪些文件，請直接聯絡、詢問臺灣大學總務處出納組承辦開立收據業務之人員；由於本組依規定時有輪值與人力調動之需求，若不知應聯絡何人，歡迎先行連結至臺灣大學總務處出納組官方網站中查詢「人員職掌」。

臺灣大學總務處出納組網站：<http://cashier.ga.ntu.edu.tw/>

¹⁰ 三筆匯入款明細取自現行某使用「臺大線上繳費系統」之業務單位的資料，為避免資料外洩，資料均已反白顯示，故無資料外洩之虞。

序號	託收日期	收費項目	ID	繳款人	繳款帳號	金額	狀態	銷帳備註	備註
1	1040817	OO Annual Conference		李四	961606000	580	1040821已繳		繳費類別: Member

序號	託收日期	收費項目	ID	繳款人	繳款帳號	金額	狀態	銷帳備註	備註
1	1051206	台大 用費	α	國立臺灣	9616	9,000	1051222已繳	共繳1次合 計9000元 20161221	S

序號	託收日期	收費項目	ID	繳款人	繳款帳號	金額	狀態	銷帳備註	備註
3351	1030421	台大 備陳	α	國立	9616	120	1030708已繳	共繳2次合 計240元 20140806	T

此三筆匯入款明細均係於「已繳繳費單」之子頁下，但其「銷帳備註」欄位所顯示的資訊卻有不同。

圖示上方之第一列的「銷帳備註欄」係空白，表示國立臺灣大學華南銀行帳戶已收到該筆匯入款，須至隔日系統更新資料庫後，始會顯示相關資訊。

圖示中間之第二列的「銷帳備註欄」所顯示為「共繳幾次、合計多少元、日期」，這是正常的銷帳資訊顯示方式，理論上，繳款人針對該張繳費單應僅繳費一次，故顯示「共繳 1 次」是最為正常之資料；但比較圖示下方之第三列的「銷帳備註」欄位，顯示「共繳 2 次」，表示該張繳費單號被重複繳款，業務單位承辦人員則須查出該張繳費單為何被重複繳費¹¹。

¹¹ 若後續有退費需求，至退費階段時，依據重複繳費之因素，業務單位之承辦人須向重複繳費之繳款人或繳錯他人繳費單號之繳款人取得相關匯款證明文件，始能順利完成退費事宜。

第四節 啟用或停用超商代收功能

與銀行、自動提款機轉帳相較之下，超商代收之入帳日較久，緣係繳款人繳納的款項在超商代收後並非立刻轉撥至國立臺灣大學之華南銀行帳戶。超商代收一個月中僅有三次撥款至國立臺灣大學華南銀行帳戶中，國立臺灣大學若未實際收到匯入款前，業務單位之承辦人均不可製作收入報帳文件至出納組臨櫃開立收據。

由於前述之原因，加上有時業務單位急需開立收據以完成收入報帳作業流程，業務單位承辦人於該次收費程序(或自始)即停用超商代收功能，以確保每筆匯入款均可直接進入國立臺灣大學之華南銀行帳戶。

是否停用超商代收功能或停用後又重新啟用超商代收功能，均得由業務單位之承辦人自行決定，並得自行於「臺大線上繳費系統」上設定之¹²。

登入「臺大線上繳費系統」後，點選「帳號設定」之子頁，系統畫面中間共有三個欄位，先確認中間欄位所顯示目前「超商代收功能」之狀態資訊為何，接著右側「功能」則有相反於現狀的按鈕可供選按。例如下方圖示，該虛擬帳號961606之「超商代收功能」顯示超商代收功能係「目前啟用」中，於是右側「功能」欄位的按鈕有「停用超商代收」功能按鈕可供選按。



在此特別提醒：許多繳款人至超商繳納後，常聯絡業務單位之承辦人詢問繳

¹² 請注意：一旦停用超商代收功能，所有於業務單位承辦人設定「後」始列印繳費單之繳款人即無超商繳納之通路可選擇(因其繳費單上即無超商代收之條碼)；但那些於業務單位承辦人設定「前」即已列印出繳費單之繳款人則仍可持單前往超商繳納，超商並不會拒為代收，該筆款項亦須待至轉入國立臺灣大學之華南銀行帳戶後，業務單位之承辦人始能製作收入報帳文件至出納組臨櫃開立收據。

款是否成功、國立臺灣大學是否已收到該款項、是否可以取得相關之收據等等問題。此時，請業務單位承辦人登入「臺大線上繳費系統」後，先行選擇「已繳繳費單」之子頁，從中若無查得該筆繳款帳號(指於新增繳費單時，系統自行產生繳費單之流水單號)之匯入款後，請再次選擇「未繳繳費單」之子頁，於該子頁下找尋該筆繳款帳號。

通常繳款人若已至超商繳款完畢，在超商代收後尚未撥款至國立臺灣大學華南銀行帳戶前，「未繳繳費單」之子頁下，該筆繳款帳號之「狀態」欄位會顯示「超商」二字；此時請業務單位之承辦人直接向繳款人說明之¹³。然繳款人若至超商繳款並未成功或未至超商繳款，則「未繳繳費單」之子頁下，該筆繳款帳號之「狀態」欄位會顯示「未繳」二字；此與其他未繳繳費單所顯示之狀態係相同無異的¹⁴。

¹³ 別忘了：超商代收僅係代收，該筆款項尚未由超商轉撥至國立臺灣大學華南銀行帳戶中，故該繳款帳號仍停留在「未繳繳費單」之子頁下，業務單位之承辦人亦不可製作收入報帳文件至出納組臨櫃開立收據。

¹⁴ 若業務單位之承辦人見其「狀態」欄位係顯示「未繳」二字，而該繳款人又持有相關繳款憑證，由於係屬異常特殊情況，請業務單位之承辦人直接聯絡國立臺灣大學總務處出納組承辦「臺大線上繳費系統」業務之同仁，將由同仁聯絡銀行進行查帳事宜。

第五節 如何批次開立繳費單

若一次所需新增的繳費單數太多，可選擇「批次開立繳費單」，可一次產生許多筆繳費單。

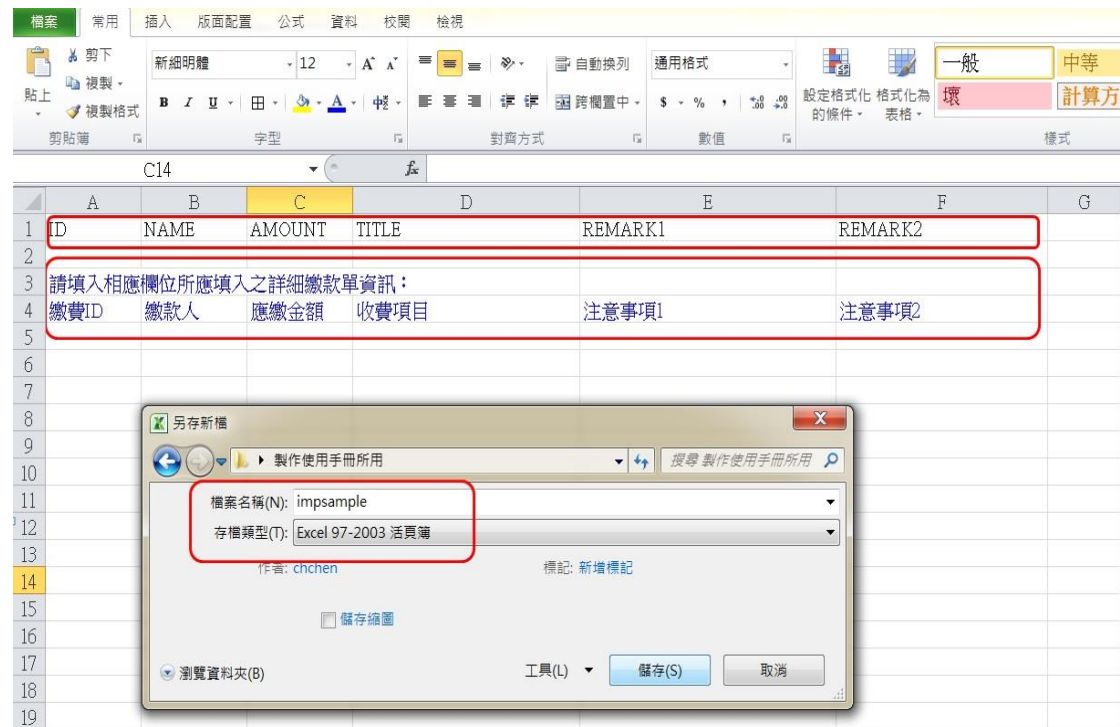
登入「臺大線上繳費系統」後，選擇「批次匯入」之子頁。此時可見下方提示「批次開立繳費單」。



接著請點選「空白繳費檔範例」之連結，即會下載一空白 excel 檔案(如下圖)，請先另存新檔。空白 excel 檔案中之第一列已以英文設定六大欄位須填入新增繳款單所須填入之相關資料，中譯後分別為：「繳款 ID」、「繳款人」、「應繳金額」、「收費項目」、「注意事項 1」與「注意事項 2」。

請保留第一列以英文方式呈現，千萬不要更改第一列之內容，以免造成後續上傳檔案時上傳失敗。

緊接著第二列以下，即由業務單位之承辦人填入相應欄位所應填入之詳細的繳款單資訊，待填完所有繳款單資訊後，請記得再次存檔。



存檔完畢後，上傳檔案至本系統批次開立繳費單前，建議再次檢查 excel 檔案中的所有資訊是否正確無誤，因上傳後，將完成一次性大量產生繳費單，所有繳費單被製作產出後，便會一直存在於本系統中而無法刪除(本系統無刪除繳費單之功能)¹⁵。

在此，為提供範例畫面，在 excel 檔案中，輸入下列圖示中之繳費資訊為範例。

ID	NAME	AMOUNT	TITLE	REMARK1	REMARK2
105122301	大雄	88	炸雞排	先吃再繳錢	這樣可以嗎?!
105122302	小叮嚀	88	可樂	先喝再繳錢	這樣好嗎?
105122303	小叮鈴	88	冰淇淋	先吃再繳錢	這樣很壞喔!

¹⁵ 當然，若真的一次大量產生繳費單卻又是錯誤的繳費單，在業務單位承辦人通知繳款人列印繳費單前，業務單位承辦人都可以「一一、單筆、獨立地修改繳款單」(請見「修改繳費單」)。待全部繳費單都修正正確後始行通知繳款人列印繳費單。另請注意：由於本系統沒有刪除繳費單之功能，故所有被製作出來的繳費單不論正確與否都將存在於系統中。為避免造成系統內資料混亂，請業務單位承辦人於進行任何相關作業時都能謹慎仔細為之。

檢查資料並存檔完畢後，緊接著上傳檔案至「臺大線上繳費系統」。

登入「臺大線上繳費系統」後，選擇「批次匯入」之子頁，在下方灰色區域中點選「瀏覽」鈕，在電腦中找尋剛剛自己製作完成的 excel 檔案，選好 excel 檔案後並點選下方「上傳」鈕。

新增繳費單 修改繳費單 全部繳費單 已繳繳費單 未繳繳費單 帳號設定 **批次匯入** 批次列印 登出系統

批次開立繳費單

[空白繳費檔範例](#)

要開立繳費單輸入檔

點選「上傳」鈕後，系統會進入下一階段，協助測試匯入該檔案至「臺大線上繳費系統」中，請放心點選「測試匯入」之鈕。

請不用擔心，此一測試匯入階段，重點係為讓系統檢驗該 excel 檔案之內容是否符合匯入之「格式」¹⁶。若該 excel 檔案不符合匯入格式時，則 excel 檔案中的繳費單將不會被產製出。

新增繳費單 修改繳費單 全部繳費單 已繳繳費單 未繳繳費單 帳號設定 **批次匯入** 批次列印 登出系統

批次開立繳費單

測試匯入結果如下：
1.105122301大雄 OK
2.105122302小叮噹 OK
3.105122303小叮鈴 OK
測試匯入結果無誤共可匯入3筆資料,按匯入開始進行作業

輸入檔
帳號
密碼

¹⁶ 請注意：此一測試階段的測試功能僅會檢查 excel 檔案是否符合匯入之「格式」，並無檢測上傳匯入之「內容」是否正確無誤之功能。

本系統會立刻回報測試匯入的結果，每一筆資料都經由測試匯入結果回報「OK」後，即可於下方灰色區塊中，填入進入「臺大線上繳費系統」管理端使用者帳號之密碼並點選「匯入」之鈕，以完成正式匯入檔案之批次開立繳費單之作業流程。

在本系統回報測試匯入結果中，若有資料「格式」被回報有誤、不符合上傳匯入格式時，業務單位之承辦人可再次直接修改自己 excel 檔案中的內容格式並再次「測試匯入」，直至每一筆資料都經由測試匯入結果回報「OK」後，始行輸入使用者帳號之密碼以進行正式上傳匯入檔案，俾避免產生過多錯誤的繳費單。

新增繳費單	修改繳費單	全部繳費單	已繳繳費單	未繳繳費單	帳號設定	批次匯入	批次列印	登出系統
-------	-------	-------	-------	-------	------	------	------	------

批次開立繳費單

匯入結果如下：

1.105122301大雄 OK accno=96160600004577

2.105122302小叮噹 OK accno=96160600004589

3.105122303小叮鈴 OK accno=96160600004591

經由輸入「臺大線上繳費系統」管理端之使用者帳號之密碼正式上傳匯入作業後，本系統亦將立刻回報匯入結果，此時請勿隨即跳離該畫面，請確實再次檢視是否每筆繳費資料之匯入結果都係屬「OK」，且在「OK」之後是否出現系統所自動產生的流水單號。確認無誤後，始可安心跳離該畫面。

業務單位承辦人亦可再次點選「未繳繳費單」之子頁，剛剛一次性、成功地批次開立的繳費單都應出現於「未繳繳費單」之子頁中。

新增繳費單	修改繳費單	全部繳費單	已繳繳費單	未繳繳費單	帳號設定	批次匯入	批次列印	登出系統
-------	-------	-------	-------	-------	------	------	------	------

備註關鍵字

序號	記收日期	收費項目	工	繳款人	繳款帳號	金額	狀態	銷帳備註	備註
1	1051223	冰淇淋	105122303	小叮鈴	96160600004591	88	未繳		先吃再繳錢這樣很壞喔！
2	1051223	可樂	105122302	小叮噹	96160600004589	88	未繳		先喝再繳錢這樣好嗎？
3	1051223	炸雞排	105122301	大雄	96160600004577	88	未繳		先吃再繳錢這樣可以嗎？！
4	1051222	飲料費	666	Sonya	96160600004565	1	未繳		繳款前大喊「這不是詐騙」。請務必連喊三次。

請參見上圖，針對剛剛正式匯入的範例而成功批次開立繳費單之範例，點選「未繳繳費單」之子頁後，其中可見序號第 4 號之繳費單係於未匯入批次開立繳款單之範例檔案前，本使用手冊為說明而在「新增繳費單」子頁下所單筆新增的繳費單。

圖示中，被滑鼠反藍之序號前三筆的繳費單即係剛剛經由「批次匯入」子頁下，完成上傳匯入作業程序後所產製出來的繳費單。

第六節 如何批次列印繳費單

若有批次列印繳費單之需求，可於「批次列印」之子頁下，於灰色區塊中，任一輸入空格所須的資料即可，但須為該欄位完整之資料，並選點「送出」鈕。若填入空格中的資料正確無誤時，系統旋即於下方回報共有幾筆繳費單，且出現「列印」按鈕。

新增繳費單	修改繳費單	全部繳費單	已繳繳費單	未繳繳費單	帳號設定	批次匯入	批次列印	登出系統
-------	-------	-------	-------	-------	------	------	------	------

收費項目(關鍵字)	
ID	105122301
繳款人	

如下共1筆繳費單

託收日期	id	繳款人	帳號	收費項目	功能
1051223	105122301	大雄	96160600004577	炸雞排	<input type="button" value="列印"/>

在此，請務必特別注意：經由「批次列印」子頁所列印出的繳費單式樣，係與繳款人自行連結至「臺大線上繳費系統」付費端網址列印出來的繳費單式樣是不一樣的。繳費單式樣不同所影響之處是：儘管業務單位於「臺大線上繳費系統」中有啟用、開放超商代收之功能，經由「批次列印」子頁所列印出的繳費單也不會在繳費單上顯示出任何有關超商繳款之條碼或任何相關資訊。以下是經由「批次列印」子頁所列印出的繳費單式樣：

繳款人：大雄
 繳款人ID：105122301
 先吃再繳錢
 這樣可以嗎？！

第一聯：繳款人收執聯

炸雞排費繳費收據														
開戶行	華南銀行台大分行													
繳款帳號	9	6	1	6	0	6	0	0	0	0	4	5	7	7
繳費金額	新台幣捌拾捌元整													
繳款人：大雄 繳款人ID：105122301 先吃再繳錢 這樣可以嗎？！											收款單位蓋章 (未蓋章收據無效)			

華南商業銀行 全行通收存款憑條

第二聯：代收單位留存

傳票 _____ 號附件 貸

開戶行	華南銀行台大分行													中華民國	年	月	日	
繳款帳號	9	6	1	6	0	6	0	0	0	0	4	5	7	7	戶名	國立臺灣大學428專戶		
繳款人：大雄 繳款人ID：105122301 先吃再繳錢 這樣可以嗎？！											金額	新台幣捌拾捌元整			收款單位蓋章 (未蓋章收據無效)			
											請以下列任一方式繳款： 1. 臨櫃繳款：請至華南銀行各分行繳納 2. ATM轉帳 3. 跨行通匯：請另填匯款單							
認證	交易序號	交易代號	帳號		存款金額	放款金額	核可	對方科目										
	存款人代號																	

仔細審視上述圖示，其中的確無任何有關超商繳款之說明或條碼。

但此一式樣之繳費單，僅能由業務單位之承辦人經由「臺大線上繳費系統」管理端進入系統後，以「批次列印」的方式列印出，故當業務單位有啟用、開放超商代收時，請勿批次印製出此一式樣的繳費單予繳款人。

第三章 製作收入報帳文件

款項匯入本校帳戶後，必須俟業務單位至主計室帳務系統製作 e 化繳費單至本組申請開立收據，或業務單位於出納收據管理子系統開立收據，上傳檔案並經出納組收件後，經出納組通知主計室開立會計傳票，方可於收據指定之會計科目看到本筆入帳資訊，完成收入報帳作業。

有關製作收入報帳文件操作步驟，請參閱國立臺灣大學總務處出納組網頁之「文件下載」處之「收支股」分類點選下載其操作步驟說明。

第四章 其他相關注意事項

第一節 業務單位變更承辦人之申請

針對「臺大線上繳費系統」，業務單位若有變更承辦人(即變更使用者)時，請至國立臺灣大學總務處出納組網頁¹⁷「文件下載」之「收支股」下載「國立臺灣大學出納收據管理子系統、線上繳費系統變更承辦人申請書」，填寫完整資料並用印後，將正本送至出納組予承辦「臺大線上繳費系統」業務之同仁，該同仁將同步更正出納系統中之相關資料。

第二節 一次性短期收費

全校各行政單位或任何系所均有可能利用「臺大線上繳費系統」向他人收費，由於系統資源有限並為帳務上管理之便，若申請使用「臺大線上繳費系統」向他人收費係基於一次性短期性收費(例如，辦理研討會向他人收取報名費。)，請務必於申請之時，同時告知出納組承辦「臺大線上繳費系統業務」之同仁。該同仁將於業務單位承辦人完成該次收費之收入報帳作業流程後，關閉繼續使用「臺大線上繳費系統」之權限，以利將此等系統資源再次釋放供其他有使用需求之單位使用之。

基於此等系統資源有效利用之理念與做法下，至今系統可使用之權限資源尚無不足之虞。

故，他日若再次有需要使用「臺大線上繳費系統」向他人收費之需求時，歡迎再次向出納組提出「臺大線上繳費系統」使用權限之申請。

¹⁷ 國立臺灣大學總務處出納組網頁之網址：<http://cashier.ga.ntu.edu.tw/>

第五章 結語

本組一向於本組負責業務上找尋更有效率的處事方法，故「臺大線上繳費系統」若有更新之處，本使用手冊亦將同步更新之，懇請業務單位之承辦人於使用本系統時，經常翻閱此本使用手冊，若有不懂之處，亦歡迎各承辦人隨時與出納組承辦「臺大線上繳費系統」業務之同仁聯絡。

本組依「出納管理手冊」規定，本組同仁均有定期職務或工作輪調之可能，故於本使用手冊中，將不特地具體指明何人為承辦該業務之同仁，但本組於每次職務調動後均即更新國立臺灣大學總務處出納組網頁中之「人員職掌」之內容，歡迎各承辦人連結至本組網頁查詢，亦歡迎各承辦人有問題時，與本組同仁聯絡。

國立臺灣大學總務處出納組網頁之網址為：

<http://cashier.ga.ntu.edu.tw/>